

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

Fecha	(El día en el que se plantea el Acta de Cierre de Proyecto)
Proyecto	(El nombre del proyecto, ya sea de gasto corriente o de inversión)
Dirección Responsable	(El nombre del área que está planteando los cambios al proyecto)
Líder del Proyecto	(El nombre del gerente del proyecto)
Patrocinador Ejecutivo	(El nombre del/ director (a) del área donde estará cargado el proyecto de inversión o de gasto corriente. El patrocinador ejecutivo no puede ser el líder del proyecto)

1. CRONOGRAMA

Fecha Inicio Programada	<i>Fecha de inicio del proyecto tomada del Acta de Constitución</i>	Fecha Fin Programada	<i>Fecha de fin del proyecto tomada del Acta de Constitución</i>
Fecha Inicio Real	<i>Fecha efectiva de inicio del proyecto</i>	Fecha Fin Real	<i>Fecha efectiva de fin del proyecto</i>

2. LECCIONES APRENDIDAS

Este es un espacio muy importante para la institución, ya que en un futuro permitirá basar la toma de decisiones en las experiencias obtenidas de proyectos que ya han concluido, en este apartado se debe detallar las dificultades, los problemas y las soluciones presentadas en la ejecución del proyecto, así como los aciertos y acciones positivas que se alcanzaron en el proyecto.

3. PRODUCTOS GENERADOS

Se debe detallar los productos que se lograron con la ejecución del proyecto, los cuales deben guardar concordancia con los planteados en el Acta de Constitución y Plan de Desarrollo del Proyecto.

4. BENEFICIOS ALCANZADOS

Se detalla los beneficios que se obtuvieron como resultado de la ejecución del proyecto, los cuales deben ser verificados en contraste con los beneficios propuestos en el Acta de Constitución del Proyecto.

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

5. CIERRE DE ADQUISICIONES					
Adquisiciones Programadas	Cantidad	Presupuesto	Se realizó la adquisición?	Monto Devengado	Se encuentra cerrada la adquisición?
<i>Las adquisiciones planificadas al inicio del proyecto (lo que consta en el Acta de Constitución del Proyecto)</i>	<i>Unidades</i>	<i>Monto planificado</i>	<i>Si o No</i>	<i>Monto efectivamente pagado</i>	<i>Si se encuentra cerrada o aún está el proceso de contratación abierto</i>
	Presupuesto Total		Ejecutado Total		

6. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROYECTO		
Documento	Ubicación	
	Física	Digital
<i>La intención de este apartado es que la información que se recopiló, usó y generó a lo largo del horizonte de vida del proyecto se preserve en la institución, se debe registrar el nombre textual del documento o archivo</i>	<i>Colocar una X</i>	<i>Colocar una X</i>

7. OBSERVACIONES DEL PROYECTO
<i>Se debe incluir comentarios, aclaraciones o conclusiones que el área requirente crea necesarias respecto al proyecto ejecutado.</i>

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

8. FIRMAS				
Nombre	Cargo o Rol en el Proyecto	Elaborado / Revisado / Aprobado	Fecha	Firma